



**Artículo 19.** El Comité sesionará en forma ordinaria, cuando menos mensualmente, y en forma extraordinaria cuando los asuntos a tratar no admitan demora o así lo exija la calidad de los asuntos que le hayan sido turnados.

**Artículo 20.** El Comité sesionará válidamente con la asistencia de, cuando menos, la mitad más uno de sus integrantes; sus decisiones se tomarán por mayoría de votos y, en caso de empate, el Presidente del mismo tendrá voto de calidad.

**Artículo 21.** Las convocatorias para las sesiones del Comité deberán ser enviadas con una anticipación de por lo menos cuarenta y ocho horas cuando se trate de sesiones ordinarias y de veinticuatro horas tratándose de sesiones extraordinarias, debiendo contener dichas convocatorias el lugar, día y hora en que habrá de celebrarse la sesión respectiva, así como el orden del día, anexándose en todos los casos la información y documentación correspondiente para el desarrollo de la misma. En caso de inobservancia a dichos plazos y términos, la sesión que corresponda no podrá llevarse a cabo.

**Artículo 22.** En cada sesión se levantará un acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes con derecho a voto y las intervenciones de cada uno de ellos. Los integrantes sin derecho a voto, firmarán el acta como constancia de su participación.

**Artículo 23.** El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Municipal;
- II. Revisar técnicamente los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- III. Proponer lineamientos para que la ejecución de los Programas de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se realicen conforme a lo establecido en la Ley, este Reglamento y demás disposiciones que de la misma se deriven;
- IV. Desarrollar las licitaciones públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; y en su caso, los demás procedimientos de adjudicación que prevé la Ley y el presente Reglamento, en los términos y atribuciones que en ellos se consignan;
- V. Recibir las requisiciones que envían los contratantes, siempre y cuando en éstas se anexe la autorización de ejercicio presupuestal y cumplan con todos y cada uno de los requisitos y lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría, con el propósito de llevar a cabo el o los procedimientos de adjudicación correspondientes, tomando como base el presupuesto autorizado y los montos señalados en la Ley de Egresos de cada ejercicio presupuestal;

- VI. Realizar estudios y proponer proyectos sobre sistemas, normas, procedimientos y manuales que precisen todas las etapas del proceso de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- VII. Proponer a la Secretaría las políticas y lineamientos en materia de financiamiento y pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- VIII. Fungir como órgano de consulta de las Dependencias en las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como la contratación de servicios de cualquier naturaleza que realicen;
- IX. Fijar el monto de las bases de licitación tomando en cuenta los costos de recuperación;
- X. Emitir fallo de la adjudicación con base en dictámenes técnicos y económicos;
- XI. Determinar las condiciones en las que se desarrollará la presentación y apertura de propuestas; y,
- XII. Las demás que le otorgue la Ley y este Reglamento o le confiera el Ayuntamiento.

**Artículo 24.** El Presidente del Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar al Comité;
- II. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- III. Supervisar el debido funcionamiento del Comité;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Comité; y
- V. Las demás que deriven de la Ley o este Reglamento.

**Artículo 25.** El Secretario Ejecutivo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las actividades del Comité, con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal;
- II. Acudir puntualmente a todas las sesiones del Comité;
- III. Representar al Comité en caso de ausencia del Presidente; y
- IV. Las demás que deriven de la Ley o del presente Reglamento.

**Artículo 26.** El Secretario Técnico tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar todo lo relativo a los procedimientos de adjudicación en el ámbito de su competencia;
- II. Elaborar y someter a la aprobación del Presidente del Comité la convocatoria y el orden del día de cada sesión;
- III. Iniciar, concluir y suspender las sesiones del Comité;
- IV. Enviar la convocatoria de cada sesión a los integrantes del Comité, acompañada de los soportes documentales;
- V. Tomar lista de asistencia y declarar la existencia de quórum para sesionar;
- VI. Levantar el acta de cada una de las sesiones;
- VII. Integrar y llevar la correspondencia y el archivo del Comité;
- VIII. Remitir el fallo a la contratante a efecto de que ésta elabore su contrato, solicite la garantía de cumplimiento y en su momento informar al Comité de la entrega a través de la copia de factura respectiva, dentro del término establecido en el mismo.
- IX. Acudir puntualmente a todas las sesiones del Comité; y,
- X. Las demás que el Comité o el Presidente del mismo le confieran.

**Artículo 27.** Los Vocales tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Acudir puntualmente a las sesiones del Comité
- II. Analizar, discutir y votar las proposiciones que sean sometidas a la consideración del Comité;
- III. Emitir las opiniones que estimen pertinentes en relación a los asuntos a tratar; y
- IV. Las demás que el Comité o el Presidente del mismo le confieran.

**Artículo 28.** Los integrantes con derecho a voz pero sin voto acudirán puntualmente a las sesiones del Comité y tendrán como función proporcionar la información necesaria respecto de los asuntos que en su caso le sean requeridos o que tengan relación con la naturaleza del asunto a tratar en la cual ellos tengan acceso a dicha información o documentación.